

Số: 370/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 15 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành các quy trình tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ v/v thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ v/v ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-ĐHNT ngày 30/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang v/v ban hành Quy định tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học;

Căn cứ Quyết định số 1112/QĐ-ĐHNT ngày 30/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang v/v ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1046/QĐ-ĐHNT ngày 05/9/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang v/v ban hành Quy định đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần;

Xét đề nghị Trường khoa Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các quy trình tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang (danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ Học kỳ II năm học 2014 – 2015.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, SDH.

HIỆU TRƯỞNG



**CÁC QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 370/QĐ-ĐHNT ngày 15/14/2015)

TT	Tên văn bản	Trang
Quy trình 1	Lập thời khóa biểu	2
Quy trình 2	Mời giảng/Trợ giảng	3
Quy trình 3	Tổ chức đăng ký học phần tự chọn	4
Quy trình 4	Tổ chức thi kết thúc học phần	5
Quy trình 5	Tổ chức phúc khảo bài thi kết thúc học phần	6
Quy trình 6	Điều chỉnh điểm kiểm tra và thi kết thúc học phần	7
Quy trình 7	Tổ chức giao đề tài luận văn thạc sĩ	8
Quy trình 8	Tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ	9
Quy trình 9	Tổ chức thẩm định luận văn thạc sĩ	10
Quy trình 10	Tổ chức xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	11

Quy trình 1: Lập thời khóa biểu

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Lập lịch học dự kiến, gửi Khoa/Viện/Bộ môn QLHP	Khoa SĐH	2 tháng trước học kỳ	NT01	
2	Phân công giảng viên và cho giảng viên đăng ký thời gian giảng dạy (cả mời giảng/trợ giảng) , gửi Khoa SĐH	Khoa/Viện/ Bộ môn QLHP	1 tháng trước học kỳ		GV mời giảng trợ giảng lần đầu cần cung cấp Lý lịch khoa học
3	<ul style="list-style-type: none">- Bố trí giảng đường- Điều chỉnh phân công giảng dạy nếu cần thiết- Hình thành TKB chính thức (bao gồm dự kiến thời gian thi kết thúc học phần)- Công bố TKB trên website của khoa SĐH; gửi đến khoa/ viện/ Bộ môn QLHP (để thông báo tới giảng viên, kể cả mời giảng/trợ giảng) và Phòng ĐBCL&TT.	Khoa SĐH	2 tuần trước học kỳ	NT03, SDH05	

Quy trình 2: Mời giảng/ Trợ giảng

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Đề xuất danh sách mời giảng/trợ giảng và cho đăng ký thời gian giảng dạy, gửi Khoa SĐH	Khoa/Viện/ Bộ môn QLHP	4 tuần trước học kỳ	SDH05	Người được mời giảng/trợ giảng lần đầu cần cung cấp Lý lịch khoa học
2	Lập Kế hoạch mời giảng/trợ giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua phòng TCHC	Khoa SĐH	3 tuần trước học kỳ	NT02	
3	Thông báo thời khóa biểu tới người được mời giảng/trợ giảng + Hợp đồng giảng dạy (đầy đủ thông tin) ngay sau khi nhận được từ Khoa SĐH	Khoa/Viện/ Bộ môn QLHP	2 tuần trước học kỳ	NT01 SDH03	
4	Triển khai ký hợp đồng giảng dạy và cung cấp cho GV Đề cương học phần, mẫu Đề cương chi tiết học phần và các quy định có liên quan. Chuyển bản Hợp đồng giảng dạy (đã ký) về Khoa SĐH	Khoa/Viện/ Bộ môn QLHP	1 tuần sau khi Kế hoạch mời giảng được duyệt	SDH03 SDH01 SDH06	
5	Kiểm tra lại thông tin trên Hợp đồng giảng dạy, trình Hiệu trưởng duyệt	Khoa SĐH	Trước khi kết thúc học phần	SDH03	Chứng từ đi đường và lưu trú (nếu có)
6	Thanh lý hợp đồng giảng dạy	Khoa SĐH	Sau khi nộp điểm học phần		

Quy trình 3: Tổ chức đăng ký học phần tự chọn

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Lập danh sách học viên và danh mục HP tự chọn của chương trình đào tạo gửi đến các lớp cho HV đăng ký	Khoa SĐH	3 tháng trước học kỳ	HV09	Phải có chữ ký của mỗi HV,
2	Lớp trưởng nộp danh sách đã đăng ký của lớp về VP Khoa	Học viên	Sau 1 tuần nhận được từ Khoa SĐH		
3	Xét các HP có đủ số lượng đăng ký để mở Nhóm MH, đăng ký vào phần mềm đào tạo	Khoa SĐH			HV kiểm tra, phản hồi trong 1 tuần(nếu có)
4	Thông báo cho học viên: - Nộp đơn đăng ký bổ sung (nếu chưa đăng ký theo lớp) - Điều chỉnh nếu đăng ký chưa phù hợp. - Đăng ký lại nếu HP đã đăng ký không được mở trong học kỳ	Khoa SĐH	2,5 tháng trước học kỳ	HV08	
5	Tổng hợp, gửi thông tin đến lớp, cập nhật vào phần mềm quản lý, đưa lên website	Khoa SĐH	2 tháng trước học kỳ		HV kiểm tra, phản hồi trong 1 tuần(nếu có)
6	Lập lịch học (dự kiến) dựa trên kết quả đăng ký HP, gửi Khoa/Viện/Bộ môn QLHP	Khoa SĐH	2 tháng trước học kỳ	NT01	Như Quy trình 1

Quy trình 4: Tổ chức thi kết thúc học phần

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Nộp đề thi (kể cả thi vấn đáp) về khoa SDH	Giảng viên	Chậm nhất 7 ngày sau khi kết thúc HP	SDH06	Có xác nhận của trưởng bộ môn phụ trách HP
2	- Lập lịch thi chi tiết - Công bố lịch thi trên website của khoa SDH, gửi lịch thi đến giảng viên, khoa/viện đào tạo, P.ĐBCL&TT	Khoa SDH	Trước đợt thi 1 tháng	NT04	Đối với các lớp ngoài trường, khoa SDH sẽ bố trí đề giảng viên đi giảng dạy HP sau kết hợp tổ chức thi
3	Phân công giảng viên coi thi	Khoa/ viện đào tạo	Trước đợt thi tối thiểu 2 tuần		
4	In sao đề thi, danh sách phòng thi, chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, ...	Khoa SDH	Trước đợt thi tối thiểu 1 tuần		
5	Tổ chức thi kết thúc học phần	Khoa SDH	Theo lịch		
6	- Bảo quản bài thi. - Giao bài thi và danh sách vào điểm cho giảng viên	Khoa SDH	Chậm nhất 7 ngày sau khi thi		
7	Nộp bài thi đã chấm cho Bộ môn phụ trách học phần và bảng điểm cho khoa SDH	Giảng viên	Chậm nhất 10 ngày sau khi nhận bài thi		
8	Nhập điểm lên mạng quản lý đào tạo	Khoa SDH	Chậm nhất 10 ngày sau khi nhận bảng điểm		

Quy trình 5: Tổ chức phúc khảo bài thi kết thúc học phần

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Nộp Đơn xin xin phúc khảo bài thi, và lệ phí chấm phúc khảo.	Học viên	Chậm nhất sau 25 ngày công bố điểm	HV26	
2	Chuyển phiếu chấm điểm phúc khảo cho Bộ môn quản lý học phần.	Khoa SĐH	Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày nhận đơn		
3	Trưởng bộ môn phân thực hiện như sau: - Lấy bài thi pho to - Chọn GV chấm phúc khảo - Giao bài thi và phiếu chấm cho GV. - GV chấm phúc khảo, vào điểm nộp cho Trưởng bộ môn. - Gửi điểm phúc khảo về khoa SĐH	Bộ môn phụ trách học phần	Chậm nhất sau 7 ngày		
4	- Thông báo điểm phúc khảo tới học viên - Sửa điểm trên mạng nếu có sự thay đổi	Khoa SĐH	Chậm nhất sau 7 ngày		

Quy trình 6: Điều chỉnh điểm kiểm tra và thi kết thúc học phần

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Thông báo phát hiện sai sót điểm kiểm tra hoặc điểm thi cho khoa SDH	- Học viên - Giảng viên dạy học phần	Muộn nhất 25 ngày từ ngày công bố điểm	HV27	
2	Kiểm tra, đối chiếu: - Bảng điểm gốc - Bài thi, kiểm tra	- Khoa SDH - Giảng viên	Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày nhận đơn		
3	Phản hồi: - Nếu Khoa SDH nhập điểm sai - Nếu Giảng viên ghi điểm sai	- Khoa SDH - GV giảng dạy học phần	Chậm nhất sau 5 ngày	SDH07	
4	Điều chỉnh điểm học phần trên phần mềm đào tạo	Khoa SDH	1 ngày sau khi nhận Phiếu điều chỉnh điểm hoặc phát hiện sai sót trong nhập điểm.		

Handwritten mark

Quy trình 7: Tổ chức giao đề tài luận văn thạc sĩ

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Gửi yêu cầu đề xuất đề tài luận văn tới giảng viên, cán bộ nghiên cứu trong/ngoài Trường	Khoa/viện đào tạo, giảng viên	Tuần 1, Tháng đầu mỗi quý		Thực hiện theo Điều 23 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
2	Sơ duyệt và công bố danh mục đề tài do GV đề xuất trên website của khoa/viện	Khoa/viện đào tạo	Tuần 2, tháng đầu mỗi quý		
3	Tổ chức cho học viên đăng ký đề tài luận văn	Khoa/viện đào tạo, học viên	Tuần 4, Tháng đầu mỗi quý		
4	Tổ chức xét duyệt đề tài luận văn	Khoa/ viện đào tạo, học viên	Tuần 2, Tháng thứ 2 của mỗi quý	HD01	Thực hiện theo Điều 24 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
5	- Chỉnh sửa đề cương trình người hướng dẫn phê duyệt - Nộp đề cương hoàn chỉnh cho khoa/viện đào tạo	Học viên	Tuần 4, Tháng thứ 2 của mỗi quý		
6	- Đề xuất danh sách đề tài và người hướng dẫn luận văn - Đề xuất danh mục đề tài, dự án, hướng nghiên cứu của khoa/viện và GV	Khoa/ viện đào tạo	Tuần 1, Tháng cuối của mỗi quý	SDH18	Người được mời hướng dẫn lần đầu nộp lý lịch khoa học cho khoa SDH
7	- Kiểm tra và phản hồi nếu cần thiết - Soạn quyết định và trình Hiệu trưởng duyệt - Scan và gửi QĐ giao đề tài cho khoa/viện đào tạo - Công bố QĐ giao đề tài trên website của khoa SDH	Khoa SDH	Tuần 2, Tháng cuối mỗi quý		Thực hiện theo Điều 25, Điều 26 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ

Quy trình 8: Tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Nộp hồ sơ bảo vệ luận văn	Học viên	Đầu tháng thứ 2 của mỗi quý	HV19 HV20	Thực hiện theo Điều 35 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
2	Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn	Khoa SĐH, Khoa/viện đào tạo	Tuần 2, tháng thứ 2 của mỗi quý	SDH21	Thực hiện theo Điều 36 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
3	Tổ chức đánh giá luận văn	Khoa/viện đào tạo	Tháng thứ 2 của mỗi quý	HD09	Thực hiện theo Điều 36 - 40 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
4	Hoàn thiện công tác bảo vệ luận văn:		Không quá 20 ngày kể từ ngày đánh giá luận văn	HV22 HV23	Thực hiện theo Điều 41, Điều 42 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
	- Nộp luận văn đã hoàn chỉnh, kèm hai bản giải trình và trả lời câu hỏi cho người hướng dẫn và Chủ tịch HĐ kiểm tra, xác nhận	Học viên, Khoa/viện đào tạo			
	- Nộp hồ sơ đánh giá luận văn về khoa SĐH	Khoa/viện đào tạo, Khoa SĐH			
	- Nộp LV cho Thư viện và chuyển giấy biên nhận LV cho khoa SĐH	Học viên	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày đánh giá luận văn		

Quy trình 9: Tổ chức thẩm định luận văn thạc sĩ

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định luận văn.	Khoa SDH	15 ngày từ ngày nhận đơn tố cáo hoặc theo kế hoạch	NT07	
2	Ban hành quyết định thành lập hội đồng thẩm định luận văn	Hiệu trưởng	2 ngày từ ngày nhận được đề nghị		
3	Tổ chức thẩm định luận văn	- Khoa SDH - HĐ thẩm định - Học viên	Trong vòng 60 ngày từ ngày có quyết định.	NT08	
4	Công bố và xử lý kết quả thẩm định luận văn	- Khoa SDH - Học viên	5 ngày sau khi nhận được kết luận của HĐ thẩm định		Theo Điều 30 tại TT 15/2014/TT-BGDĐT

Quy trình 10: Tổ chức xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Nhận và kiểm tra Hồ sơ bảo vệ từ Thư ký hội đồng	- Học viên hoàn tất thủ tục sau bảo vệ theo QĐ gửi cho Thư ký HĐ. - Thư ký HĐ chuyển Hồ sơ bảo vệ về khoa SDH.	- Chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ luận văn. - Không quá 20 ngày kể từ ngày đánh giá luận văn.		
2	Xét tốt nghiệp theo các điều kiện: - Hồ sơ bảo vệ đủ. (Bảo vệ đạt yêu cầu) - Điều kiện ngoại ngữ (theo Khoản 2, Điều 25 của QĐ 1112/QĐ-ĐHNT ngày 30/10/2014) - Đóng học phí, kinh phí bổ sung đầy đủ. Thông báo DS học viên xét lên website (Hồ sơ, ngoại ngữ và học phí): - Phản hồi học viên. - Học viên bổ sung các điều kiện còn thiếu.	- Khoa SDH, - Phòng Kế hoạch – Tài chính.	Ngày 25-28 tháng cuối mỗi quý.		Theo điều 54 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
4	- Lập QĐ và DS tốt nghiệp đính kèm trình Hiệu trưởng ký. - Thông báo QĐ và DS kèm theo lên website.	Khoa SDH	Tháng thứ 1 mỗi quý.		
5	Làm Hồ sơ xin phối bằng: - Công văn xin phối bằng. - Báo cáo tiến độ đào tạo. - Các QĐ công nhận trúng tuyển các khóa liên quan. - QĐ công nhận tốt nghiệp (DS kèm theo). - Các QĐ giao chỉ tiêu đào tạo các khóa liên quan. In bằng tốt nghiệp. Trình ký bằng tốt nghiệp	Khoa SDH	Sau khi có QĐ tốt nghiệp. Tháng thứ 1 mỗi quý.		Theo QĐ 5599/QĐ-BGDĐT
6	Tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng.	Khoa SDH, Phòng CTSV và TT PVTH.	Tình hình thực tế.		
7	Đưa dữ liệu học viên tốt nghiệp lên website. Chuyển Hồ sơ hoàn thiện sang bộ phận lưu trữ lâu dài.	Phòng CTSV chủ trì, Khoa SDH phối hợp	Tháng thứ 2 mỗi quý.		

CÁC BIỂU MẪU DÙNG TRONG CÁC QUY TRÌNH

(Kèm theo Quyết định số 370 /QĐ-ĐHNT ngày 15/4/2015)

TT	Biểu mẫu	Tên văn bản
1	NT01	Khung thời khóa biểu
2	NT02	Kế hoạch mời giảng/trợ giảng
3	NT03	Thời khóa biểu hoàn chỉnh
4	NT04	Lịch thi
5	NT07	Đề nghị Hội đồng thẩm định luận văn thạc sĩ
6	NT08	Hội đồng thẩm định luận văn thạc sĩ
7	SDH01	Đề cương chi tiết học phần
8	SDH03	Hợp đồng giảng dạy SDH
9	SDH05	Lý lịch khoa học của giảng viên
10	SDH06	Đề thi kết thúc học phần
11	SDH07	Mẫu phiếu điều chỉnh điểm
12	SDH18	Đề nghị giao đề tài luận văn thạc sĩ
13	SDH21	Đề nghị Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ
14	HD01	Hướng dẫn xây dựng đề cương nghiên cứu đề tài LV ThS
15	HD09	Hướng dẫn tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ
16	HV08	Phiếu đăng ký học phần tự chọn
17	HV09	Danh sách đăng ký học phần tự chọn
18	HV19	Đơn xin bảo vệ luận văn thạc sĩ
19	HV20	Lý lịch khoa học của học viên
20	HV22	Bản giải trình sửa chữa luận văn thạc sĩ
21	HV23	Bản trả lời câu hỏi của Hội đồng
22	HV26	Đơn xin phúc khảo bài thi
23	HV27	Đơn xin điều chỉnh điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc HP